ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4660**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 22.973

Έγκριση της αριθμ. 110/2017 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Καβάλας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καβάλας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6,107,225 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7.6.2010).

2. Τις διατάξεις του αρθ. 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/τ.Α΄/27.12.2010).

3. Τις διατάξεις των αρθ. 6 και 7 του ν. 1069/1980 (ΦΕΚ 191/τ.Α΄): Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως,όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Κωδικοποίηση προσοντολογίου», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003, 44/2005, 116/2006, 146/2007 και 19/2011.

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (τ.Α΄/98/2005),αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

7. Την αριθμ. 25432/30/12.5.2004 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που σας κοινοποιήθηκε με την αριθμ. 6165/101/7.6.2004 όμοιά μας.

8. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καβάλας που δημοσιεύθηκε στο αριθμ. (ΦΕΚ 33/Β΄) 24.1.1990, (απόφαση Νομάρχη Καβάλας αριθμ. 18249/1989) όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις αριθμ. 24416/1991, 15817/1993 και 3046/1999 αποφάσεις του Νομάρχη Καβάλας και της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Καβάλας Περ. Α.Μ.Θ..

9. Την αριθμ. οικ.4611/7.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης (ΦΕΚ 612/τ.Β΄/23.5.2001) με θέμα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καβάλας (ΔΕΥΑΚ).

10. Την αριθμ. 3553/23.3.2017 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (ΦΕΚ 1349/τ.Β΄/21.4.2017) με θέμα «Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καβάλας».

11. Το αριθμ. 2716/4.10.2017 έγγραφο της ΔΕΥΑ Καβάλας με το οποίο έχει υποβληθεί στην υπηρεσία μας η αριθμ. 110/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με θέμα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καβάλας».

12. Το αριθμ. 3141/10.11.2017 απαντητικό έγγραφο της ΔΕΥΑ Καβάλας στο αριθμ. 20.358/25.10.2017 έγγραφο.

13. Την αριθμ. 603/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καβάλας με την οποία εγκρίνεται η αριθμ. 110/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Καβάλας.

14. Την από 10.11.2017 βεβαίωση της Προϊσταμένης του Λογιστηρίου της ΔΕΥΑ Καβάλας.

15. Την αριθμ. 14138/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/τ. ΥΟΔΔ/26.5.2017) περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 110/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Καβάλας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καβάλας, ο οποίος τροποποιείται ως εξής:

Τα άρθρα 1 και 2 παραμένουν ως έχουν.

Τα άρθρα 3 έως και 7 διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καβάλας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

α) Γενική Διεύθυνση
β) Τεχνική Υπηρεσία
γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

2. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι:
α) Διεύθυνση
β) Υπηρεσία
γ) Τμήμα
δ) Γραφείο / Συνεργείο
3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
α) Γενικός Διευθυντής
β) Διευθυντής Υπηρεσίας
γ) Προϊστάμενος Τμήματος
δ) Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει ως ακολούθως:
1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
2.1. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
2.2. Τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών
2.2.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας-Εκπαίδευσης Προσωπικού
2.2.2. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
2.2.3. Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών
2.3. Τμήμα Οικονομικών Λειτουργιών
2.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου
2.3.2. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
2.3.3. Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
2.4. Τμήμα Καταναλωτών
2.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης
2.4.2. Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου
2.4.3. Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών
3. Τεχνική Υπηρεσία
3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
3.2. Τμήμα Ύδρευσης
3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης
3.2.2. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύων Ύδρευσης
3.2.3. Γραφείο Ελέγχου Αφανών Διαρροών
3.3. Τμήμα Αποχέτευσης
3.3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης
3.3.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α. και Αντλιοστασίων
3.3.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύων Αποχέτευσης
3.4. Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων
3.4.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ
3.4.2. Γραφείο Λειτουργίας και Η/Ε - Αυτοματισμών G.I.S.- SCADA - Νέων Τεχνολογιών
3.4.3. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων
3.5. Τμήμα Εγκαταστάσεων Βιολογικών Καθαρισμών - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος
3.5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικών Σταθμών
3.5.2. Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο
3.5.3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
3.6. Τμήμα Υδροληψιών Εξωτερικών Υδραγωγείων και Ελέγχου
3.6.1. Γραφείο Υδροληψιών Εξωτερικών Υδραγωγείων-Δεξαμενών Κατανάλωσης
3.6.2. Γραφείο Σιδηρουργείου - Μηχανουργείου
3.7. Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
3.7.1. Γραφείο Μελετών - Οργάνωσης και Ανάπτυξης Συστημάτων
3.7.2. Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων
3.7.3. Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων
3.7.4. Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα.

Άρθρο 5ο
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

1. Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.
2. Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
α) Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντή.
β) Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
γ) Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
δ) Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
ε) Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
στ) Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή, όπως ο νόμος απαιτεί, σε συνεργασία με το Γενικό Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.
ζ) Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
η) Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
θ) Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.
ι) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
ια) Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της Επιχείρησης.
3. Κριτήριο επιλογής του γραμματέα είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρ-

φωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που διατηρεί όμως και μετά τη μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται, όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

2. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής, προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.

γ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

δ) Τα ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

ε) Για την κατάρτιση, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους, του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

στ) Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

ζ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της Επιχείρησης.

η) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

θ) Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας, έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ` αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων ευρώ (6.000 €). Το όριο τούτο, επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

β) Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

5. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της Επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

ε) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

στ) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και

αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

η) Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Υπηρεσιών, Τμημάτων και Γραφείων καθορίζονται ως εξής:

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

β) Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

γ) Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

δ) Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

ε) Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

στ) Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

ζ) Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

η) Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

θ) Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

ι) Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

ια) Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

ιβ) Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:

α) Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

β) Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

γ) Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

δ) Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

ε) Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

στ) Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

ζ) Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

η) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

θ) Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/1980.

ι) Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

4. Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

1. Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

β) Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην Επιχείρηση.

γ) Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

δ) Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον

διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

1. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της Επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

2. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

3. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

4. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

5. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

7. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

8. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της Επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

9. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

10. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

11. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την Επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

13. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

14. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

α) Αποζημίωση των εξερχόμενων της Επιχείρησης υπαλλήλων.

β) Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

γ) Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

15. Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

2. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

3. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

4. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

5. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την Επιχείρηση.

6. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της Επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

7. Αποστολή και λήψη τηλεομοιότυπων.

8. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

1. Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της Επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της Επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

2. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

α) Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.

β) Λειτουργία M.I.S.

γ) Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης.

δ) Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

ε) Μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.

στ) Εκπαίδευση προσωπικού της Επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

ζ) Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της Επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

η) Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της Επιχείρησης.

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

1. Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

β) Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

γ) Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

δ) Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Λογιστηρίου - Πληρωμών - Προϋπολογισμού και Ελέγχου

1. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης, την Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

2. Είναι υπεύθυνο για την:

α) Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

β) Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

γ) Εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

δ) Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

ε) Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

στ) Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.

ζ) Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

η) Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

3. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της Επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

4. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

5. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

6. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.

2. Όσον αφορά τις προμήθειες, προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

α) Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

β) Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της Επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια

γ) Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

δ) Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

3. Όσον αφορά τη Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης:

α) Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

β) Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

γ) Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

δ) Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

ε) Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

1. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Επιχείρησης.

2. Σκοπός του είναι η:

α) Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

β) Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

γ) Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της Επιχείρησης.

δ) Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

1. Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

β) Για την διενέργεια ελέγχων δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και τη σύνταξη πρωτοκόλλου το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. Η διενέργεια των συγκεκριμένων ελέγχων είναι υποχρεωτική.

γ) Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

3. Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώου Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης

1. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της Επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Στις υποχρεώσεις του είναι:

α) Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

β) Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

γ) Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

δ) Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

ε) Η είσπραξη λογαριασμών και τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

στ) Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

ζ) Ο καθημερινός έλεγχος της ταμειακής διαχείρισης και η ανεύρεση τυχόν ταμειακών διαφορών από τους εισπράκτορες.

η) Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

θ) Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

ι) Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

ια) Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

ιβ) Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

ιγ) Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

ιδ) Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

ιε) Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου

1. Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

2. Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

α) Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

β) Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

γ) Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

δ) Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

ε) Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

στ) Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

ζ) Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

η) Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

θ) Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

ι) Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

1. Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

2. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

α) Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

β) Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

γ) Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

δ) Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

ε) Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

στ) Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

ζ) Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

η) Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

θ) Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

2. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

α) Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β) Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

γ) Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

δ) Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

ε) Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

3. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

α) Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

β) Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Επεξεργασίας Λυμάτων.

γ) Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

δ) Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

ε) Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

στ) Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

ζ) Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν’ ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

4. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

γ) Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

δ) Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

ε) Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

στ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

ζ) Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

η) Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

θ) Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

ι) Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

5. Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ’ αυτόν.

6. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

1. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Έναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

β) Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

γ) Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

δ) Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

ε) Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

στ) Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

ζ) Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

3. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπη-

ρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης

1. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων διανομής.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

α) Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

β) Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

γ) Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

δ) Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών - Οργάνωσης και Ανάπτυξης Συστημάτων του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

ε) Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

στ) Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία. Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

i) Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

ii) Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση πρόκλησης ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή των δικτύων.

iii) Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

iv) Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

v) Λήψη προσηκόντων μέτρων σε περίπτωση λαθροϋδροληψιών.

vi) Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

vii) Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

viii) Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύων Ύδρευσης

1. Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

α) Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

β) Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

γ) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

δ) Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Γραφείο Ελέγχου Αφανών Διαρροών

1. Μεριμνά για την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια αυτοψίας σε περίπτωση πρόκλησης ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή των δικτύων.

Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

1. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Έναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

β) Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

γ) Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

δ) Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

ε) Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

στ) Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

ζ) Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

η) Για τον συντονισμό της σωστής λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης σε συνεργασία με το αντίστοιχο Η/Μ τμήμα.

3. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης

1. Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι:

α) Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

β) Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

γ) Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

δ) Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α. και Αντλιοστασίων

1. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων.

2. Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

α) Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

β) Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύων Αποχέτευσης

1. Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

α) Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

β) Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

γ) Την παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

δ) Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

ε) Τις συνδέσεις αποχέτευσης όλων των κατηγοριών ακινήτων και την απαραίτητη αποτύπωση αυτών.

Προϊστάμενος Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

β) Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

γ) Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

δ) Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασιών, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

ε) Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

στ) Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

ζ) Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

3. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

1. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

2. Το Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

α) Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

i) Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

ii) Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

iii) Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

iv) Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

β) Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

i) Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ii) Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

iii) Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

γ) Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

i) Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

ii) Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

iii) Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

iv) Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

v) Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

vi) Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

3. Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

4. Το Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ είναι υποχρεωμένο:

α) Να προβαίνει εβδομαδιαίως σε διενέργεια ελέγχου κραδασμών των αντλιών.

β) Να ελέγχει εβδομαδιαίως για τυχόν διαρροή από τις σαλαμάστρες των αντλιών.

γ) Να προβαίνει σε συσφίξεις των ακροκιβωτίων των κινητήρων τουλάχιστον μία φορά σε εξάμηνη βάση.

δ) Να προβαίνει μηνιαίως σε έλεγχο των μπαταριών των πετρελαιοκινητήρων και UPS.

ε) Να διενεργεί ετησίως έλεγχο megger test των κινητήρων.

στ) Να διενεργεί έλεγχο megger test σε κάθε επισκευή αντλίας.

ζ) Να προβαίνει ετησίως σε συντήρηση των ηλεκτρονόμων και συσφίξεις καλωδίων των πάνελ διανομής.

η) Να διενεργεί ετησίως έλεγχο, βάσει λίστας, όλων των οργάνων, καταγράφοντας ταυτόχρονα την ημερομηνία του ελέγχου, προκειμένου να συντηρηθούν, ελεγχθούν και ρυθμιστούν.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - Αυτοματισμού G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών

1. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της Επιχείρησης.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

α) Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

β) Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

γ) Μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

δ) Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

ε) Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

στ) Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

ζ) Λειτουργία M.I.S.

η) Συλλογή, επεξεργασία και ταξινόμηση των στοιχείων λειτουργίας των εγκαταστάσεων των δικτύων.

θ) Ασύρματη επικοινωνία για τη μεταφορά συνόλων, ενδείξεων και πληροφοριών από τις δεξαμενές στον κεντρικό σταθμό ελέγχου.

ι) Άμεση επικοινωνία και διαχείριση των επιμέρους τοπικών σταθμών από τον κεντρικό σταθμό ελέγχου.

Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

1. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της Επιχείρησης.

2. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

3. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

4. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

5. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της Επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

6. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

7. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

8. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Προϊστάμενος Τμήματος Εγκαταστάσεων Βιολογικών Καθαρισμών - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

1. Ο προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Ο υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

4. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

5. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

6. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

7. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

8. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

9. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

10. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

11. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

12. Είναι υπεύθυνος:

α) Έναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

β) Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

γ) Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

δ) Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

ε) Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

στ) Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

ζ) Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

η) Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικών Σταθμών

1. Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση των Βιολογικών Σταθμών καθώς επίσης και ο:

α) Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

β) Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

γ) Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

2. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

3. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

1. Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της Επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

2. Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

α) Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

β) Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

γ) Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

δ) Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

ε) Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

στ) Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

ζ) Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

η) Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

θ) Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

ι) Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

ια) Χημικές αναλύσεις.

ιβ) Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

1. Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

2. Στην αρμοδιότητά του είναι η:

α) Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της Επιχείρησης.

β) Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

γ) Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

δ) Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

ε) Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

στ) Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Προϊστάμενος Τμήματος Υδροληψιών Εξωτερικών Υδραγωγείων και Ελέγχου

1. Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Είναι υπεύθυνος:

α) Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

β) Για την επίβλεψη των σιδηρουργικών και μηχανουργικών εργασιών.

Γραφείο Υδροληψιών Εξωτερικών Υδραγωγείων - Δεξαμενών Κατανάλωσης

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

2. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

3. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

4. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

α) Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

β) Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Γραφείο Σιδηρουργείου - Μηχανουργείου

1. Έχει την ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση όλων των σιδηρουργικών και μηχανουργικών κατασκευών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών που παρουσιάζονται στις μηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα δίκτυα.

3. Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια των υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων του γραφείου του.

Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος αυτού, συντονίζει και μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών καθώς και την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι:

α) Η εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων ύδρευσης-αποχέτευσης.

β) Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

γ) Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

δ) Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων, από το στάδιο δημοπράτησης, μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

ε) Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

στ) Η τήρηση αρχείου έργων και στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

ζ) Ο συντονισμός, έλεγχος και κατανομή στα διάφορα γραφεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα.

η) Η μέριμνα για την εκτέλεση των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

θ) Η επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή Υπηρεσίας.

ι) Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

ια) Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

ιβ) Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

ιγ) Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα: ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, ISO, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιδ) Η εφαρμογή των προδιαγραφών και κανονισμών, προκειμένου να εξασφαλιστεί η προσδοκώμενη ποιότητα των έργων.

ιε) Η διαχείριση όλων των θεμάτων που προκύπτουν κατά την κατασκευή του έργου και έχουν να κάνουν με συμφέροντα φυσικών ή νομικών προσώπων που θίγονται ή εμπλέκονται με την κατασκευή.

ιστ) Η συνεργασία με άλλους φορείς του Δημοσίου για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, που ανακύπτουν κατά το στάδιο κατασκευής του έργου.

ιζ) Η υποβολή, διαχείριση, συντονισμός και παρακολούθηση της προόδου και της υλοποίησης των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ., τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, οικονομικός προγραμματισμός, υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνία με εταίρους, οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετοχή ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

ιη) Η μέριμνα για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

ιθ) Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

Γραφείο Μελετών - Οργάνωσης και Ανάπτυξης Συστημάτων

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

α) Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.

β) Μέριμνα για την αδειοδότηση / έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

γ) Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

δ) Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

ε) Σύνταξη χρηματοοικονομικών αναλύσεων για τα έργα που παράγουν έσοδα.

στ) Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

ζ) Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών - υπηρεσιών και τευχών δημοπράτησης.

η) Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

θ) Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

ι) Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

ια) Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή Τ.Υ.

ιβ) Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

ιγ) Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

ιδ) Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

ιε) Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

ιστ) Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

ιζ) Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα: i) Ολικής ποιότητας, ii) Αναδιάρθρωσης λειτουργιών, iii) Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, iv) ISO, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων

1. Μεριμνά για την επίβλεψη και διαχείριση έργων και εγκαταστάσεων.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

α) Διενέργεια διαγωνισμών δημοπράτησης έργων.

β) Τήρηση της σύμβασης και των συμβατικών υποχρεώσεων των συμβαλλομένων, δηλαδή, του αναδόχου και του κυρίου του έργου.

γ) Σύννομη διαχείριση των διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν κατά την κατασκευή ενός έργου.

δ) Εφαρμογή της μελέτης του έργου.

ε) Εφαρμογή των προδιαγραφών και κανονισμών, προκειμένου να εξασφαλιστεί η προσδοκώμενη ποιότητα του έργου.

στ) Τήρηση των κάθε φύσης κανονισμών ασφάλειας και υγιεινής.

ζ) Τήρηση των προδιαγραφών και μελετών για την προστασία του περιβάλλοντος.

η) Ποσοτική και ποιοτική καταγραφή / τεκμηρίωση του παραγομένου έργου (ημερολόγιο έργου, καταμετρητικά και επιμετρητικά στοιχεία, πρωτόκολλα παραλαβής, ποιοτικοί έλεγχοι) και τη μέριμνα για εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρηματοδότησης του έργου (Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες, Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.).

θ) Τμηματική πληρωμή του εργολαβικού ανταλλάγματος, βάσει του παραγόμενου ικανοποιητικά έργου.

ι) Διαχείριση όλων των θεμάτων που προκύπτουν κατά την κατασκευή του έργου και έχουν να κάνουν με συμφέροντα φυσικών ή νομικών προσώπων που θίγονται ή εμπλέκονται με την κατασκευή.

ια) Συνεργασία με άλλους φορείς του Δημοσίου για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, που ανακύπτουν κατά το στάδιο κατασκευής του έργου.

ιβ) Παρακολούθηση της σχέσης συμβατικού - εκτελούμενου φυσικού αντικειμένου, την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου και της απορρόφησης, τη συστηματική καταγραφή των στατιστικών στοιχείων στα μηνιαία και εξαμηνιαία δελτία προόδου του έργου και τη συλλογή, ενημέρωση και παροχή των λοιπών πληροφοριακών στοιχείων για την ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων φορέων και Υπηρεσιών σχετικά με την πρόοδο του έργου.

ιγ) Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και παράδοσή τους σε λειτουργία.

ιδ) Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες και την ποιότητα των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

ιε) Η τήρηση αρχείου όλων των έργων της Επιχείρησης.

Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων

1. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

α) Υποβολή, διαχείριση, συντονισμός και παρακολούθηση της προόδου και της υλοποίησης των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ., τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, οικονομικός προγραμματισμός, υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνία με εταίρους, οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετοχή ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

β) Συγκέντρωση, υπογραφή και αποστολή των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων προκειμένου η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να συμμετάσχει ως εταίρος σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

γ) Σύνταξη και υποβολή προτάσεων σε έργα στα οποία η ίδια η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενη από τις υπόλοιπες αρμόδιες Διευθύνσεις.

δ) Παρακολούθηση και αξιολόγηση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων.

ε) Υποβολή προτάσεων για την ένταξη δράσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε εθνικά, κοινοτικά ή άλλου είδους χρηματοδοτικά προγράμματα.

στ) Προώθηση της ενημέρωσης των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (Info Point), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κλπ.

ζ) Μέριμνα για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

η) Τήρηση αρχείου των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

θ) Παρακολούθηση της χρηματοδοτικής ροής και του απολογισμού των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ι) Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

ια) Διακίνηση μέσα στο Δήμο Καβάλας και στα μέλη της Ε.Δ.Ε.Υ.Α. εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν το αντικείμενο των Δ.Ε.Υ.Α.

ιβ) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

ιγ) Παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των προσκλήσεων που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

ιδ) Σύνταξη Τεχνικών Δελτίων Έργων - Υποέργων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τ.Υ.

ιε) Υποβολή προτάσεων σε Εθνικά Προγράμματα (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων κ.ά.).

ιστ) Εκτίμηση των έργων που μπορούν να συγχρηματοδοτηθούν, και η πρόταση της ανάλογης προετοιμασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (διοικητική, τεχνική, οικονομική).

ιζ) Άσκηση κάθε άλλη εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

1. Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

2. Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

α) Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

β) Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

γ) Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

δ) Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

στ) Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Τα άρθρα 8 έως τέλος παραμένουν ως έχουν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 13 Δεκεμβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02046602912170016